

## Formation en entreprise



## Guide

## Table des matières

<b>1. Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Contenu du guide.....</b>	<b>3</b>
2.1. Objectif et contenu .....	3
2.2. Principes .....	3
2.3. Rôles dans la formation professionnelle.....	4
2.3.1 Responsabilités et tâches du responsable de la formation professionnelle.....	4
2.3.2 Responsabilités et tâches du formateur .....	4
2.3.3 Responsabilités et tâches de l'apprenti .....	5
2.4. Recrutement.....	5
2.5. Début de l'apprentissage .....	5
2.6. Période d'essai .....	5
2.7. Frais .....	5
2.8. Vêtements de travail / chaussures de sécurité.....	6
2.9. Outils .....	6
2.10. Représentant légal .....	6
2.11. Comportement pendant les heures de travail.....	7
2.12. Règles de sécurité.....	7
2.13. Addictions.....	7
2.14. Protection de l'environnement.....	8
2.15. Coopération entre les lieux de formation .....	8
2.16. Résiliation du contrat d'apprentissage .....	8
<b>3. Comportement avec les apprentis .....</b>	<b>9</b>
3.1. Etre un bon modèle.....	9
3.2. Connaître l'apprenti, ses forces et ses faiblesses.....	9
3.3. Féliciter et valoriser l'apprenti pour le motiver .....	9
3.4. Donner et demander régulièrement un feed-back.....	10
<b>4. Motivation des apprentis .....</b>	<b>10</b>
4.1. Confier à l'apprenti des tâches pertinentes et variées .....	10
4.2. Montrer de la reconnaissance et de l'estime à l'apprenti .....	11
4.3. Récompenser l'apprenti pour des prestations de qualité .....	11

## Avant-propos

Vous formez des apprentis dans les métiers de la technique du bâtiment. Cette mission importante requiert du temps et de l'argent. Afin d'utiliser ces ressources efficacement, il est recommandé d'établir un guide sur la formation professionnelle initiale dans votre entreprise, dont le contenu est contraignant pour toutes les personnes impliquées. Le présent document doit vous aider à rédiger votre guide.

### 1. Introduction

En signant son contrat d'apprentissage, l'apprenti se fixe l'objectif de réussir la procédure de qualification. En tant qu'entreprise formatrice, vous vous efforcez de lui offrir une formation professionnelle complète. Vous êtes en droit d'attendre le même investissement de la part de votre apprenti.

Afin de structurer au mieux le déroulement de l'apprentissage, certaines directives sont nécessaires. Elles peuvent être résumées dans un guide venant compléter le contrat d'apprentissage et les dispositions légales. Cela permet de créer les bonnes conditions pour :

- limiter la charge administrative au minimum ;
- avoir une base commune en matière de direction et de résolution de problèmes ;
- encadrer et encourager l'apprenti en fonction des besoins.

### 2. Contenu du guide

Vous pouvez intégrer le contenu suivant dans votre guide sur la formation professionnelle initiale dans votre entreprise. Vous trouverez ci-après un *exemple de texte* pour chaque chapitre.

#### 2.1. Objectif et contenu

Décrivez l'objectif et le contenu de votre guide.

*Le présent guide constitue la base pour la formation de l'apprenti au sein de l'entreprise xy. Il régleme les conditions cadres, structures et responsabilités en son sein. En outre, il définit la coordination entre l'apprenti, le responsable de la formation professionnelle et les formateurs.*

#### 2.2. Principes

Définissez les principes en vigueur dans votre entreprise s'appliquant à la formation professionnelle initiale.

- *Nous nous engageons à offrir à l'apprenti une formation professionnelle conforme aux règles.*
- *Nous entretenons une bonne collaboration avec les autorités et les écoles.*
- *Grâce à notre programme de formation de qualité, nous garantissons un apprentissage exigeant et intéressant.*
- *Nos places d'apprentissage tiennent compte des différentes possibilités de formation (préapprentissage d'intégration, AFP, CFC, CFC avec maturité professionnelle).*

### 2.3. Rôles dans la formation professionnelle

Il est important de clarifier les rôles de toutes les personnes impliquées. Il faut au moins définir les rôles suivants :

- *responsable de la formation professionnelle*
- *formateur/installateur*
- *apprenti*

#### 2.3.1 Responsabilités et tâches du responsable de la formation professionnelle

- *Recrutement et sélection des nouveaux apprentis en collaboration avec les formateurs*
- *Supérieur et interlocuteur des apprentis (en collaboration avec les formateurs)*
- *Interlocuteur pour toutes les demandes des formateurs et des apprentis*
- *Interlocuteur pour les établissements de formation externes (écoles professionnelles, centres CIE)*
- *Conduite des entretiens et établissement des rapports de formation (en collaboration avec les formateurs)*
- *Contrôle des dossiers de formation*
- *Elaboration de mesures en cas de difficultés d'apprentissage*
- *Collaboration avec le service du personnel (mesures à prendre, interruption de l'apprentissage, etc.)*
- *Introduction des nouveaux apprentis*
- *Participation aux événements (séance d'informations dans les écoles, etc.)*
- *Echange avec les parents*
- *Echange régulier avec les apprentis*

#### 2.3.2 Responsabilités et tâches du formateur

- *Responsabilité technique dans son domaine pour les apprentis*
- *Supérieur et interlocuteur des apprentis*
- *Collaboration continue avec les apprentis*
- *Surveillance de la documentation des apprentis et coresponsabilité de la tenue à jour des dossiers de formation*
- *Conduite des entretiens et établissement des rapports de formation avec le responsable de la formation professionnelle*
- *Constat des difficultés d'apprentissage et discussion des mesures nécessaires avec le responsable de la formation professionnelle*
- *Feed-back régulier aux apprentis*
- *Constat des progrès d'apprentissage et des lacunes*
- *Informations régulières au responsable de la formation professionnelle concernant le niveau des apprentis*
- *Contrôle et discussion des dossiers de formation*

### 2.3.3 Responsabilités et tâches de l'apprenti

- *Responsabilité de l'atteinte des objectifs d'apprentissage et de l'acquisition des compétences*
- *Responsabilité de la tenue du dossier de formation et demande d'aide si nécessaire*
- *Attitude constructive et intérêt pour le travail*
- *Conscience et respect de leur domaine de compétences*
- *Ponctualité (heure d'arrivée au travail)*
- *Respect des délais et des règles de l'entreprise formatrice*
- *Respect de la procédure en cas de maladie ou d'accident*
- *Responsabilité du processus d'apprentissage et demande d'aide si nécessaire*

### 2.4. Recrutement

Définissez dans votre guide ou dans un autre document spécifique comment se déroule le recrutement des apprentis dans votre entreprise (voir le guide « Recrutement des apprentis » sur [suissetec – Topformateur](#)).

### 2.5. Début de l'apprentissage

Le début de l'apprentissage doit être planifié. Il faut dans tous les cas un programme d'introduction pour le premier jour.

Voir la notice Topformateur : [Début de l'apprentissage – un bon départ est essentiel](#)

### 2.6. Période d'essai

Il vaut la peine pour toutes les personnes impliquées de clarifier les modalités de la période d'essai de l'apprenti.

*L'apprentissage commence par une période d'essai de trois mois. Avant la fin de ce délai, l'apprenti est évalué par son formateur. L'apprenti et son représentant légal sont ensuite informés du résultat de cette évaluation lors d'un entretien. Soit un terme est mis unilatéralement à la période d'essai, soit celle-ci est prolongée de trois mois d'un commun accord.*

### 2.7. Frais

Un règlement permet à l'apprenti de savoir quels frais il peut faire valoir.

- *L'employé a droit au dédommagement des frais supplémentaires pour repas à hauteur de CHF 12.– par jour s'il ne peut pas rentrer à midi à son lieu de travail habituel / au siège de l'entreprise ou à son domicile, ou si son employeur lui ordonne de rester sur un autre lieu d'intervention pendant la pause de midi. Un retour au lieu de travail habituel / siège de l'entreprise ou au domicile est considéré comme impossible lorsque le lieu d'intervention se situe dans un rayon supérieur à 10 km ou si le trajet à parcourir est supérieur à 15 km (un seul trajet).*
- *Si l'apprenti suit des cours dans une école professionnelle hors du lieu de travail ou de domicile, l'entreprise lui rembourse les frais de déplacement sur présentation d'un justificatif.*

- *Si l'apprenti suit des cours interentreprises dans un centre hors du lieu de travail ou de domicile, l'entreprise lui rembourse les frais supplémentaires pour repas, ainsi que les frais de déplacement sur présentation d'un justificatif.*
- *Aucuns frais de repas ou de déplacement ne sont remboursés si l'apprenti suit des cours facultatifs et/ou va à l'école de maturité professionnelle. Cette règle ne s'applique par contre pas s'il suit des cours facultatifs prescrits par l'entreprise.*
- *Les frais de déplacement (kilomètres effectifs) sont remboursés à hauteur de CHF 0,30 pour les véhicules à deux roues et à hauteur de CHF 0,70 pour les voitures sur la base de rapports hebdomadaires.*
- *L'abonnement général CFF (pour un apprentissage de trois ans) est pris en charge pour autant que l'apprenti ne soit pas âgé de plus de 25 ans et qu'il suive sa première formation.*
- *Si l'apprenti ne répond pas aux critères ci-dessus, l'abonnement demi-tarif CFF est pris en charge.*
- *Si l'apprenti a besoin d'un ordinateur portable pour l'école et n'en possède pas, l'entreprise prend en charge un montant de CHF 300.–.*
- *L'entreprise prend en charge 50 % des frais pour les vêtements de travail.*

## 2.8. Vêtements de travail / chaussures de sécurité

*Au début de sa formation professionnelle initiale, l'apprenti reçoit un set complet de vêtements de travail et une paire de chaussures de sécurité. Il peut se procurer d'autres vêtements de travail et chaussures de sécurité dans son entreprise formatrice. Par année, l'apprenti reçoit CHF 200.– pour des vêtements de travail et a droit à une autre paire de chaussures de sécurité. Le reste est à sa charge. Pendant les heures de travail, l'apprenti est tenu de porter les vêtements mis à sa disposition par l'entreprise.*

## 2.9. Outils

*L'apprenti reçoit un set d'outils complet et un équipement de protection individuelle. L'entreprise prend en charge les coûts. L'apprenti est responsable de leur nettoyage et est tenu d'en prendre soin (précautions contre le vol, etc.). Il doit remplacer à ses frais les outils manquants.*

## 2.10. Représentant légal

Il est important de soigner les contacts avec le représentant légal, tant pour l'entreprise que pour l'apprenti.

*Nous soignons les contacts avec le représentant légal de notre apprenti et sommes disponibles s'il souhaite nous rendre visite ou nous téléphoner. Si l'apprenti est majeur mais qu'il en a donné l'autorisation écrite, son ancien représentant légal conserve le droit d'être informé et de participer aux décisions.*

## 2.11. Comportement pendant les heures de travail

Il est utile pour toutes les personnes impliquées de clarifier le comportement que l'on attend de l'apprenti.

*L'apprenti est tenu de faire son maximum pour atteindre les objectifs fixés dans le cadre de sa formation professionnelle initiale. Il doit notamment :*

- *adopter un comportement adéquat envers les clients, ses supérieurs, ses enseignants, la direction du centre CIE et ses collègues de travail ;*
- *suivre les ordres de ses supérieurs et contribuer à une atmosphère de travail agréable ;*
- *représenter les intérêts de l'entreprise et se soumettre au secret professionnel concernant les affaires de l'entreprise ;*
- *utiliser soigneusement le matériel, les outils et tout autre équipement.*

*L'entreprise se réserve le droit de facturer à l'apprenti les équipements endommagés volontairement ou perdus.*

## 2.12. Règles de sécurité

Les règles de sécurité prévalent dans tous les cas et doivent donc obligatoirement être fixées par écrit.

*L'apprenti doit respecter les dispositions de sécurité et les directives de la SUVA, du centre CIE et de l'entreprise en vigueur ; il doit apporter sa propre contribution à la sécurité au travail.*

*L'apprenti doit être formé aux thèmes de la sécurité au travail et de la protection de la santé. Il reçoit les documents correspondants, auxquels il doit se conformer.*

*L'apprenti doit porter des vêtements de travail et des chaussures de sécurité à sa place de travail et lors des cours interentreprises. L'équipement de protection individuelle (lunettes de protection, protections auditives, etc.) doit être porté lorsque c'est exigé. Tout équipement de protection individuelle défectueux doit immédiatement être remplacé.*

*L'apprenti doit évidemment travailler avec ordre et propreté.*

## 2.13. Addictions

Il est indispensable pour toutes les personnes impliquées de clarifier les règles en matière d'addiction.

*Il est interdit de venir travailler sous l'emprise d'alcool ou de drogue, tout comme de consommer de l'alcool ou de la drogue durant les heures de travail.*

*S'il a des soupçons, l'employeur est en droit de soumettre l'apprenti à un test. En cas d'infraction aux dispositions susmentionnées, des mesures disciplinaires sont prévues, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat d'apprentissage.*

*Il n'est permis de fumer qu'aux lieux autorisés et lors des pauses, en accord avec le supérieur.*

## 2.14. Protection de l'environnement

Nos ressources sont limitées. Il est donc recommandé de faire une remarque sur la protection de l'environnement.

*L'apprenti doit respecter les lois ainsi que les dispositions en vigueur dans les lieux de formation. Il doit apporter sa propre contribution à la protection de l'environnement, par exemple :*

- *prévenir les déchets, éliminer correctement les déchets ;*
- *réduire la production de déchets et recycler les déchets ;*
- *veiller aux économies d'énergie dans les lieux de formation et sur le trajet.*

## 2.15. Coopération entre les lieux de formation

Le plan de formation confère une grande importance à la collaboration entre les trois lieux de formation : entreprise, école professionnelle et centre CIE. Le responsable de la formation professionnelle se renseigne sur l'apprenti auprès de l'école professionnelle et du centre CIE.

Ces contacts peuvent se faire de diverses manières :

- visite à l'école professionnelle ou au centre CIE ;
- par e-mail ;
- par téléphone ;
- par vidéoconférence.

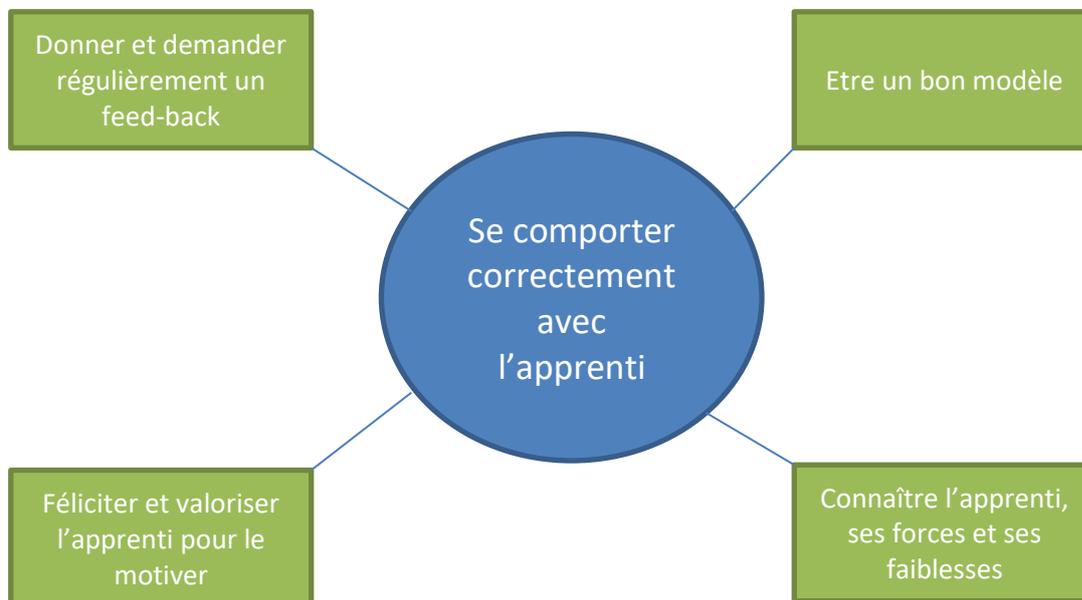
## 2.16. Résiliation du contrat d'apprentissage

L'objectif est de poursuivre le contrat d'apprentissage jusqu'à la procédure de qualification. Il peut toutefois arriver que le contrat doive être résilié. Définissez les raisons qui peuvent conduire à une résiliation dans votre entreprise.

*Les motifs suivants peuvent entraîner la résiliation du contrat d'apprentissage (liste non exhaustive) :*

- *désobéissance à une instruction ou à un ordre ;*
- *refus de travailler (entreprise / école / centre CIE) ;*
- *comportement inadéquat envers la clientèle, les supérieurs ou les collègues ;*
- *résultats insatisfaisants dans l'un des lieux de formation (entreprise / école / centre CIE), qui remet en question la réussite de la procédure de qualification ;*
- *absence non excusée répétée dans l'un des lieux de formation (entreprise / école / centre CIE) ;*
- *utilisation abusive des outils informatiques ;*
- *vol, escroquerie ou falsification de documents (peut entraîner une plainte).*

### 3. Comportement avec les apprentis



#### 3.1. Etre un bon modèle

- Nous sommes un modèle pour l'apprenti, non seulement en tant que formateur, mais aussi en tant qu'entreprise. Nous nous devons de montrer l'exemple.
- Créer un climat de confiance avec l'apprenti et lui faire comprendre qu'il peut nous demander conseil en cas de difficultés ou d'incertitudes.

#### 3.2. Connaître l'apprenti, ses forces et ses faiblesses

- Nous nous adaptons au niveau de l'apprenti.
- Nous tenons compte du rythme de progression de chaque apprenti.
- Nous faisons confiance à l'apprenti et lui confions de plus en plus de responsabilités.
- Nous aidons l'apprenti à tirer profit de ses atouts et à les développer.
- Nous soutenons et aidons l'apprenti en cas de difficultés.

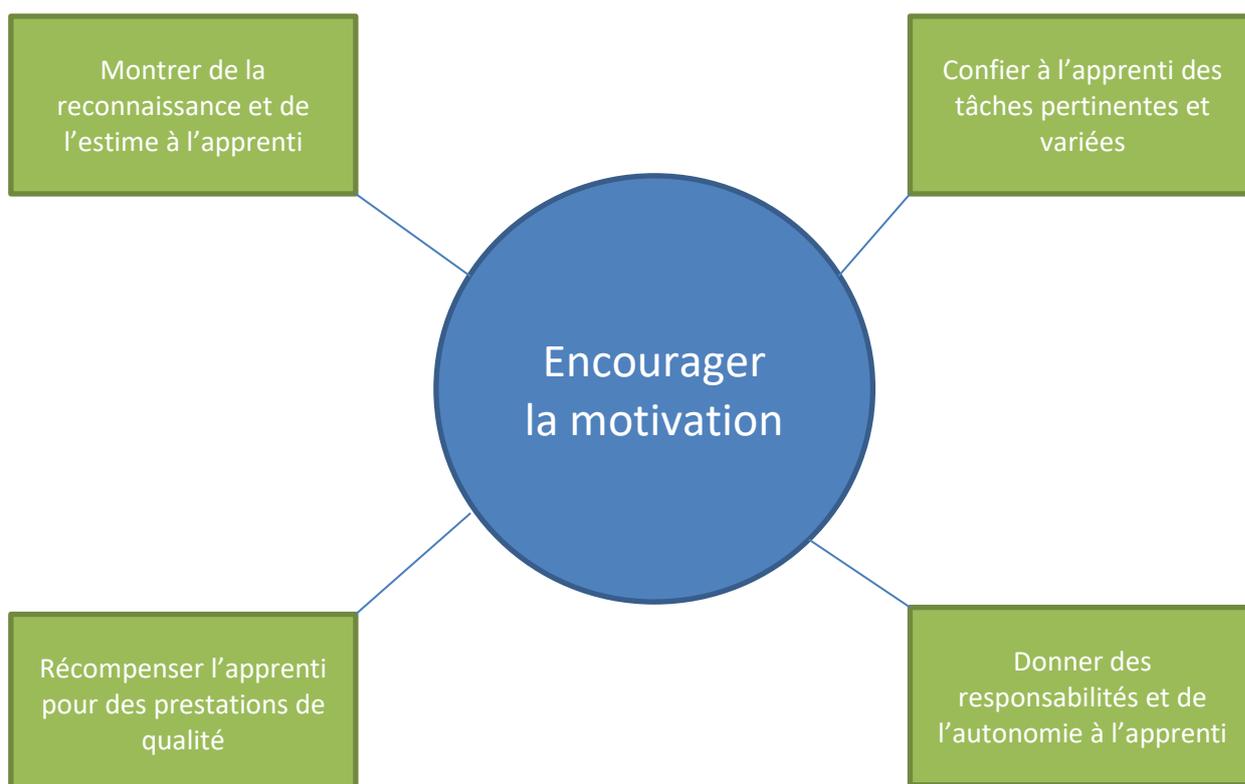
#### 3.3. Féliciter et valoriser l'apprenti pour le motiver

- Féliciter l'apprenti et renforcer son estime personnelle.
- Motiver l'apprenti.
- Considérer les erreurs comme des opportunités d'apprendre.
- Donner un feed-back en cas d'erreurs. Rester objectifs et lui expliquer ce qui doit être amélioré.

### 3.4. Donner et demander régulièrement un feed-back

- Pendant la formation, toujours donner un feed-back sur le travail effectué et les prestations fournies : féliciter l'apprenti et le rendre attentif aux erreurs.
- Demander régulièrement à l'apprenti un feed-back sur sa formation.

## 4. Motivation des apprentis



### 4.1. Confier à l'apprenti des tâches pertinentes et variées

- Nous déléguons des tâches pertinentes à l'apprenti et lui expliquons leur importance pour le bon déroulement des activités.
- Nous veillons à ce que les tâches de l'apprenti soient variées.

#### 4.2. Montrer de la reconnaissance et de l'estime à l'apprenti

- Rien ne motive davantage que les marques de reconnaissance et d'estime ! Des félicitations ne sont pas de rigueur seulement pour les prestations de pointe, mais aussi pour saluer l'atteinte de petits objectifs.
- Nous traitons l'apprenti comme un membre de l'équipe à part entière.
- Nous prenons l'avis de l'apprenti au sérieux.
- Nous écoutons les propositions de l'apprenti concernant la formation.

#### 4.3. Récompenser l'apprenti pour des prestations de qualité

- Les bonnes prestations ne doivent pas obligatoirement être récompensées sous forme de primes. Elles peuvent aussi être mises en avant au sein de l'équipe.
- Selon la note, les examens de fin d'apprentissage réussis sont récompensés par une prime.